



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 122

26 Φεβρουαρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2638 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Την 271/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο 6/3.12.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 271/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου, η οποία αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, ως εξής:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Νομική Υπηρεσία.
3. Ειδικοί Συνεργάτες.
4. Γενική Γραμματεία.
5. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
6. Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας.
7. Δ/νση Πολεοδομίας.

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου.

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

β) Γραφείο Αντιδημάρχων.

γ) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

δ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

ε) Γραφείο Δημότη.

στ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

ζ) Γραφείο Προγραμματισμού.

η) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

2. Νομική Υπηρεσία.

3. Ειδικοί Συνεργάτες.

4. Γενική Γραμματεία.

5. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α. Τμήμα Διοίκησης.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Γραφείο Προσωπικού.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου.

δ) Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης.

Β. Τμήμα Αστικής Κατάστασης.

α) Γραφείο Αστικής Κατάστασης.

β) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Γ. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.

α) Γραφείο Εσόδων.

β) Γραφείο Λογιστηρίου.

γ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας, Αποθήκης – Υλικού – Προμηθειών.

δ) Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης.

Δ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

α) Γραφείο Εισπράξεων – Εσόδων.

β) Γραφείο Πληρωμών.

6. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

Α. Τμήμα Μελετών – Έργων.

α) Γραφείο Μελετών – Έργων.

β) Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης.

Β. Τμήμα Ηλεκτρ/μηχανολογικών εφαρμογών και Εξωτερικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Καθαριότητας και κίνησης Οχημάτων.

β) Γραφείο Νεκροταφείου.

γ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού, Επισκευής και Συντήρησης Κτηρίων.

δ) Γραφείο Ύδρευσης – Αποχέτευσης.

ε) Γραφείο Πρασίνου.

στ) Γραφείο Ελέγχου Δημόσιας Υγείας.

7. Διεύθυνση Πολεοδομίας.

Α. Τμήμα Οικοδομών.

α) Γραφείο έκδοσης αδειών.

β) Γραφείο Τοπικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων.
γ) Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων.
Β. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
α) Γραφείο ΕΠΑ.
β) Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου.
γ) Γραφείο Ειδικών Μελετών.
δ) Γραφείο Γραμματειακής στήριξης.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, χωρίς να μεταβάλλεται η σύνθεση του ισχύοντος Οργανισμού, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
δ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
ε) Κλάδος ΠΕ3 Τοπογράφων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
στ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
ζ) Κλάδος ΠΕ11 Επιστήμης Υπολογιστών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις συν μία (3+1=4) θέσεις με βαθμούς Δ–Α στις οποίες εντάσσεται 1 του Ν. 1874/90, άρθρο 5.
γ) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
Μία (1) θέση Τεχνολόγου Μηχανολόγου με βαθμούς Δ–Α
δ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
ε) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Α
στ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστικών
Τρεις συν μία (3+1=4) θέσεις με βαθμούς Δ–Α στις οποίες εντάσσεται 1 του Ν. 1586/86, άρθρο 17.
ζ) Κλάδος ΤΕ19 Ειδικότητας Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
α) Σαράντα + τέσσερεις (40+4=44) σαράντα τέσσερεις θέσεις με βαθμούς Δ–Α στις οποίες εντάσσονται τέσσερεις θέσεις του Ν. 2307/95, άρθρο 8.
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων
Τρεις (3) θέσεις εργοδηγών με βαθμούς Δ–Α
δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση σχεδιαστή με βαθμό Δ–Α
ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Τρεις (3) θέσεις εισπρακτόρων με βαθμούς Δ–Α
στ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
ζ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Τρεις (3) θέσεις μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ–Α
η) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία συν τέσσερεις (1+4)=5 θέσεις ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ–Α
Σ' αυτές εντάσσονται τέσσερεις (4) θέσεις Ν. 1874/90, αρ. 5.
θ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστή Μηχανημάτων Έργων
Έξι (6) θέσεις χειριστή μηχανημάτων έργων με βαθμούς Δ–Α
ι) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Είκοσι δύο (22) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
ια) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Δέκα συν τέσσερεις (10+4)=14 θέσεις τεχνιτών με βαθμούς Δ–Α 1 λαμαρινά, 1 ασφαλτικών οδοστρωμάτων, 1 ξυλουργού, 3 ελαιοχρωματιστών, 1 τεχνίτη οικοδομών, 2 υδραυλικών, 2 τεχνιτών υδραυλικών, 1 ηλεκτροτεχνίτη, 1 τεχνίτη ηλεκτροσυγκολητή, 1 τεχνίτη οδοποιίας.
Σ' αυτές εντάσσονται 2 τεχνιτών υδραυλικών, 1 τεχνίτη ηλεκτροσυγκολητή Ν. 1874/90, άρθρο 5, 1 τεχνίτη οδοποιίας Ν. 2307/95, άρθρο 8, παραγρ. 25.
ιβ) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών – Δενδροκόμων – Κηπουρών – Ανθοκόμων.
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
ιγ. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ–Α με ειδικότητα: Προγραμματιστών ηλεκτρονικών υπολογιστών και χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή, καθοριζομένων κατά την πρόσληψη ανάλογα με τις ανάγκες.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε–Β
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Μία (1) θέση επιστατών καθαριότητας με βαθμούς Ε–Β
γ) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Πενήντα δύο (52) θέσεις με βαθμούς Ε–Β
1. Δύο (2) θέσεις εργατών καθαρισμού εσωτερικών χώρων.
2. Σαράντα (40) θέσεις εργατών καθαριότητας.
3. Επτά (7) θέσεις εργατών επιμέλειας κήπων – δενδροστοιχιών.
4. Δύο (2) θέσεις εργατών Νεκροταφειακού χώρου.
5. Μία (1) θέση εργάτη ασφαλτικών οδοστρωμάτων.

Στους υπαλλήλους των ανωτέρω κλάδων που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, με εξαίρεση όσους απασχολούνται με τον καθαρισμό εσωτερικών και εξωτερικών χώρων θα ανατίθενται, με απόφαση Δημάρχου, καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες που θα προκύπτουν στις από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προβλεπόμενες υπηρεσίες του Δήμου μας.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ–Α

6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ειδικών θέσεων
Δύο (2) θέσεις με μηνιαία αντιμισθία Δικηγόρων και σχέση εντολής.
Η πρόσληψή τους γίνεται με απόφαση Δημάρχου όπως ορίζουν σχετικά οι διατάξεις του Ν. 1649/86 σε συνδιασμό με τη διάταξη του Ν. 1868/89 και τις διατάξεις του άρ. 245 και επόμενα του Ν. 1188/81.

7. Μετακλητές θέσεις

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Η πρόσληψή του γίνεται με απόφαση Δημάρχου δημοσιευομένης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 241 Ν. 1188/81 όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

Η πρόσληψή του γίνεται με απόφαση Δημάρχου δημοσιευομένης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 242 Ν. 1188/81 όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών

Η πρόσληψή τους γίνεται με απόφαση Δημάρχου δημοσιευομένης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 67 Ν. 1416/84 όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

8. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Οι θέσεις αυτές είναι προσωρινές και δημιουργήθηκαν σε εφαρμογή του Ν. 1476/84 και Ν. 1874/90.

α) Υπηρεσία Καθαριότητος και Αποκομμιδής απορριμμάτων

Τριάντα επτά (37) θέσεις εργατών καθαριότητας

Δέκα (10) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων

β) Υπηρεσία Κήπων – Αλσών – Δενδροστοιχιών

Τέσσερεις (4) θέσεις κηπουρών

Έξι (6) θέσεις εργατών κήπων

γ) Υπηρεσία Απολύμανσης

Μία (1) θέση εργάτη απολύμανσης

δ) Υπηρεσία Δημοτικού Νεκροταφείου

Δύο (2) θέσεις εργατών

ε) Υπηρεσία Ύδρευσης

Δύο (2) θέσεις τεχνιτών

Μία (1) θέση εργάτη

στ) Υπηρεσία Έργων Οδοποιΐας

Μία (1) θέση εργάτη ασφαλτικών οδοστρωμάτων

Μία (1) θέση εργάτη

Μία (1) θέση ελαιοχρωματιστή

ζ) Υπηρεσία Καθαριότητας Δημοτικού Καταστήματος

Μία (1) θέση Καθαρίστριας.

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μονίμων υπαλλήλων	234
Δικηγόρων	2
Μετακλητών υπαλλήλων	5
Αορίστου χρόνου	67
ΣΥΝΟΛΟ	308

Άρθρο 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

– Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα στους ΟΤΑ, νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω απ' αυτές.

– Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο.

Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γενικότερα.

– Ασκούν από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες:

– Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

– Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

– Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητος του προσωπικού του Δήμου.

– Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

– Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

– Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

– Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους Ο.Τ.Α και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

– Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να εκπικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

– Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και

αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

– Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

– Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

– Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για την θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των Δημοτών.

– Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

– Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

– Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότηας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

– Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

– Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

– Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για την σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

– Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για την διευκόλυνσή τους και κάνουν σωστά την δουλειά τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

– Ειδικότερα εκείνοι που χειρόζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 5

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

– Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του δήμου και τις διατάξεις που το διέπουν.

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

– Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

– Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθαρισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

– Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

– Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

– Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

– Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί με τα πρωτότυπα των αποφάσεων το αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σ' αυτές.

Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητά τους.

Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν

στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

Σε περίπτωση πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεσή του, επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατόν να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι' αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους.

Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνει ο Δήμαρχος για τις λύσεις που δόθηκαν και στους δημότες που επέδειξαν σχετικά ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Δήμαρχος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

– Αναγγέλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

– Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απαυθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

– Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των αντιδημάρχων με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ, ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ως προς τα συνοικιακά συμβούλια:

– Εισηγείται με βάση τα κριτήρια των διατάξεων του αρ. 145 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, τη διαίρεση της περιοχής του Δήμου σε συνοικίες και σε συγκρότηση των αντίστοιχων Συνοικιακών Συμβουλίων.

– Εκτελεί κάθε εργασία που αποσκοπεί στην προετοιμασία και τη διεξαγωγή της εκλογής των Συνοικιακών Συμβουλίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στις γνώμες των Συνοικιακών Συμβουλίων που υποβάλλονται στο Δήμο.

– Συνεργάζεται μαζί τους και παρέχει σ' αυτά την υπηρεσιακή του βοήθεια προκειμένου να διευκολυνθούν στο έργο τους.

– Ενεργεί με προσωπικό που διατίθεται από το Δήμο, την απογραφή των εκλογέων, που μετέχουν στην εκλογή των Συνοικιακών Συμβουλίων.

– Μεριμνά για την έγκαιρη στέγαση των Συνοικιακών Συμβουλίων στα γραφεία τους και ενεργεί τις διαδικασίες για την μίσθωση των προς τούτο κατάλληλων χώρων.

– Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γραφείων των Συνοικιακών Συμβουλίων με τα απαραίτητα έπιπλα, άλλα είδη και σκεύη και του αναγκαίου υλικού για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

– Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού.

– Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων.

– Μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των γραφείων των Συνοικιακών Συμβουλίων (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κλπ.).

– Ασκεί την υπηρεσία γενικά των Συνοικιακών Συμβουλίων, σε όσες περιπτώσεις, κατά την κρίση του Δημάρχου, είναι τούτο αναγκαίο, λόγω ειδικών συνθηκών.

– Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των Συνοικιακών Συμβουλίων στο Δήμο, με σκοπό την ενεργότερη λαϊκή συμμετοχή στις τοπικές υποθέσεις.

– Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Ως προς τα Νομικά Πρόσωπα:

– Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

– Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

– Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

– Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

– Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

– Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81 «περί κατάστασης των Δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

– Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Ως προς τις επιχειρήσεις:

Ο Δήμος σύμφωνα με τις διατάξεις των άρ. 277 μέχρι 292 του Π.Δ. 410/95 μπορεί να συνιστά δικές τους επιχειρήσεις ή να μετέχει σε επιχειρήσεις που συνιστούν μαζί με άλλα Νομικά ή Φυσικά πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν.

Σκοπός των επιχειρήσεων αυτών είναι:

α) η εκτέλεση των έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, καθώς και η οικονομική εκμετάλευση των έργων αυτών,

β) η παραγωγή αγαθών ή η παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, και

γ) την ανάπτυξη δραστηριοτήτων που σκοπεύουν στην πραγματοποίηση εσόδων.

Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για την σύσταση αυτών, για την συγκρότηση της διοίκησής του, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των

Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανωνύμων Εταιρειών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από την Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ' αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από το Νόμο.

– Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

– Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

– Έχει την ευθύνη για την όλη δημιουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

– Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

– Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

– Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

– Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΗ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα αιτήσεις κ.λπ.

Καταγράφει τις προτάσεις, παρατηρήσεις και μηνύματα των πολιτών τα οποία κατατάσσει κατά αντικείμενο και τα προωθεί στη Διοίκηση και στις αρμόδιες υπηρεσίες τόσο προς ενημέρωση όσο και για να ληφθούν υπ' όψη στο γενικό σχεδιασμό για τη συνεχή βελτίωση λειτουργίας του Δήμου.

Αναλαμβάνει τη διαβίβαση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες για επίλυση, όταν αυτά δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από το συγκεκριμένο γραφείο.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ως προς τη λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας):

– Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

– την καθαριότητα

– την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων

– την οικοδόμηση

– την αποχέτευση

– την μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος

– την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου Αμαρουσίου όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για τον σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεως σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για την στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. η του Π.Δ. 76/85 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 614/1977 (Κ.Ο.Κ.) και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κλπ.).

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την οικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχηση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτηρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λ.π., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παρόμοιες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος

που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.) όπως και η ηχορρύπανση.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από την ρύπανση και την μόλυνση των υπογείων νερών.

9. Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

Προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις.

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης, υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας, η κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λ.π.).

Για τις παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 343/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθεται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας, Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κλπ. Για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

Στολή, διακριτικό, σήμα, ταυτότητα.

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας.

Το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητάς του ειδική ταυτότητα, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχός της.

Ζ. Γραφείο Προγραμματισμού.

Προγραμματίζει, ελέγχει και συντονίζει τις εσωτερικές διαδικασίες τις σχετικές με την ανάπτυξη και υλοποίηση του προγράμματος του Δήμου σε όλους τους τομείς δράσης.

Η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

– Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, συνοικιακά συμβούλια η εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

– Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

– Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

– Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

– Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

– Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναϊκό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, η δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο.

– Ταξινομεί και αρχειοθετεί το ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.

– Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής η της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

– Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

– Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, η οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από τον Δήμο τελετές γενικά.

– Μερινά για τον σημειοστολισμό, για την φωταγώγηση

και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από ποιεδήποτε άλλες αρχές, σωματεία οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

– Προέρχεται στις αναγαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβίο.

– Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμιτικών διακρίσεων.

– Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

2. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

– Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

– Σε θέματα που η αρμοδιότητα τους έχει νόμιμα μεταβιβασθεί στους Αντιδημάρχους την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

– Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των ιδρυμάτων η Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

– Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 "περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί Δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων" εφαρμόζονται και επί των μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

– Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

– Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

– Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου η οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης των μελών αυτών καλούμενοι αναλόγως προς αυτά με έγγραφη η και προφορική πρόσκληση του Δημάρχου. Οι παρεχόμενες προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και ιδρύματα αυτού νομικές υποθέσεις τους γίνονται χωρίς ιδιαίρερη αμοιβή.

α) Γραφείο Γνωμοδοτήσεων - Καταρτισμού συμβάσεων και διεξαγωγής δικών.

– Γνωμοδοτεί, σε κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώρημα που υποβάλλει ο Δήμαρχος.

– Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

– Επεξεργάζεται σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λ.π., που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

– Συντάσσει τα σχέδια όλων των παρατάξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος η παρ' αυτόν ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

– Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερούμενο προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

– Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους αλυσιτελής και ασύμφορη.

– Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

β) Γραμματεία

– Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχείων.

– Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

– Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

– Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για την διεκόλυνση της δουλειάς της.

– Τηρεί το αρχείο της.

– Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτεί και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα η ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

3. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

– Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

– Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους του τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

– Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

– Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

– Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και εί-

ναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

– Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7, εδ. 2 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

4. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

– Λειτουργεί στα πλαίσια των από τον Δήμαρχο εκδιδόμενων προς τούτο νομίμων αποφάσεων.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

– Εφαρμόζει τον Νόμο σε κάθε περίπτωση.

– Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου.

– Τον Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίνει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωση και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και την Νομική Υπηρεσία.

– Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών.

– Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου.

Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και η λειτουργία της.

Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές τους.

– Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

– Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο πρόσωπο του Δήμου.

– Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου προϋπολογισμού - απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

– Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αριθ. 23 παρ. 2 του από 17.5 - 15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

– Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

– Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

– Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

– Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις παραπάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

– Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερίσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

– Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

– Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

– Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δη-

μοτικού Συμβουλίου.

– Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

– Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

– Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

– Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

– Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυριωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

– Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

– Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

– Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

– Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για την λειτουργία τους.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

– Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά τον χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημοτική Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

β) Γραφείο Προσωπικού

– Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

– Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζημιμάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

– Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

– Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

– Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

– Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

– Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχονται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

– Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

– Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, στις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

– Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.

Ως προς την τήρησή του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

– Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

– Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, βασιζόμενες και αυτές στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί ο, για κάθε περίπτωση, επιβλέπων του έργου Μηχανικός.

– Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

– Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λ.π.

– Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

– Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ ΙΚΑ στους δικαιούχους, εργαζόμενους.

– Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

– Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

– Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, την διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

– Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

– Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

– Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

– Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών.

Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

– Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωσή της.

Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για τον σκοπό αυτό απιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής του, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

– Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

(Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

– Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

– Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

– Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις ματακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

– Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλειπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

– Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφίας από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

– Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφειου τους.

– Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

– Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

– Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

– Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένους τους και μόνο, στη Νομαρχία, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

– Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καθώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

– Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

– Οφείλουν να φοράνε την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

– Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

– Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του

Δημοτικού Συμβουλίου.

– Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί νόμιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κ.λ.π.

– Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

– Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

– Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

– Προβαίνουν στον επιμελημένο καθορισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

– Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ότι ήθελε προκύψει.

– Αναφέρονται στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

δ) Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Αστικής Κατάστασης

– Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

– Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

– Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

– Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

– Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

– Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

– Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων Και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μετοβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου.

– Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

– Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

– Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

– Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, πλην της περιοχής της τέως Διοίκησης Πρωτευούσης, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

– Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

– Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

– Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

– Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχος εκλογείς.

– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

β. Γραφείο Ληξιαρχείου

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

– Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο της εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

– Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. Στον δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β. Στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

– Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

– Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

– Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

– Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτή. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

– Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

– Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεων των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

– Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Εσόδων

– Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

– Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

– Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

– Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

– Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βαβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και του κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λ.π.

– Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συσεισπραττομένων φόρων και τελών.

– Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

– Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

– Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

– Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

– Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχεία για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

– Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ' αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

– Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.

– Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

– Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου του ύψους αυτής, των μεταβολών από φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

– Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπου τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.

– Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα

ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

– Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

– Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

– Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

– Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

– Σε συνεργασία με τα γραφεία εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

– Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

– Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς είσπραξης των Δημοτικών προσόδων.

– Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθεται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

– Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

– Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

β) Γραφείο Λογιστηρίου

– Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

– Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

– Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

– Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθεμένες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

– Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

– Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

– Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία με την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

– Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

– Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

– Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέρονται του Δήμου.

– Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

– Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

– Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

– Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

– Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

– Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντι-

γραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

– Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών περιπτώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

– Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας, αποθήκης υλικού - προμηθειών.

– Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

– Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

– Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αριθ. 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

– Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

– Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

– Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων και τελών κ.λπ., τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

– Εισηγείται την εκποίηση, του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

– Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτήν υπολόγου.

– Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

– Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

– Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

– Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

– Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

– Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

– Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

δ) Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης.

– Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

– Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση Αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

– Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα σχετικά με το λογιστικό των Δήμων.

– Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

– Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προ-

βλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

– Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

– Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

– Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

– Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

– Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξή τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

– Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

– Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογ/σμό όψης στην τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα.

– Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

– Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λπ., ορίζονται από τις διατάξεις του άρ. 60 του λογιστικού.

– Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί στις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

– Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

– Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

– Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υποχρέων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

α) Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

– Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

– Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμεία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β. Δ/τος.

– Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθησαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

– Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

β) Γραφείο Πληρωμών

– Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχείρισης αυτού.

– Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

– Συνεργάζεται με διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλειπώς την ανάλογη νομοθεσία.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

– Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από το Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

6. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Δ/νση των έργων ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

– Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική από-

φαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

– Επιμελείται την εφαρμογή του.

– Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

– Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

– Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

– Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω, των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

– Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

– Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στην Δημοτική αρχή.

– Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Γραφείο μελετών - έργων

– Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργουμένων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

– Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

– Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

– Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

– Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

– Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

– Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν εγκαίρως στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

– Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

– Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

– Επιμελείται την συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικών, από τεχνική άποψη.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

– Μεριμνά & ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του & στην καλή του λειτουργία στο βαθμό 2 & στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

– Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

– Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονμάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

– Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

– Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των

πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από την Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από τον Δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από τον Δήμο.

– Συντάσσει τις καταστάσεις υποχρέων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένων ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης των ακινήτων και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

– Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

– Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

β) Γραφείο Γραμματειακής στήριξης.

Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγαφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει καικωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση Αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Β. Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών και εξωτερικών υπηρεσιών

α) Γραφείο καθαριότητας και κίνησης οχημάτων.

– Μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

– Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητες, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

– Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

– Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

– Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και την σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

– Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

– Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

– Υπάγεται στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Εξωτερικών Υπηρεσιών και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας.

– Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

– Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

– Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελλών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

– Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

– Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

– Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

– Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου ή τον Δήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

– Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

– Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής τους στο Δήμο.

– Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία καθαριότητας.

– Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

– Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλυτέρων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη του Αμαρουσίου.

– Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.), οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

– Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

– Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση

για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

– Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων Δήμου γενικά.

– Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

– Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των ακινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή, εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

– Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

– Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και έχει την κανονική παραλαβή τους.

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

– Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του προστίμου των ζημιών.

– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά κατανάλωση καυσίμων.

– Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

– Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

– Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον τέλος συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

Γραφείο Νεκροταφείου

Ως προς τη λειτουργία του Νεκροταφείου:

– Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

– Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

– Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

– Επιμελείται διά των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

– Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

– Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιονδήποτε λόγο καθυστερούν.

– Τηρεί αριθμημένες καρτέλλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

– Μετά την αρχική δήλωση αξίας κατασκευαζομένου τάφου, ενημερώνεται το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την επαλήθευση της αξίας που δηλώθηκε και την παροχή εκ μέρους του, εγγράφων των στοιχείων της τυχόν διαπιστούμενης υπέρβασης. Η αρχικά υποβαλλόμενη δήλωση, από μέρους των εργολάβων, δεν ενεργοποιείται, αν δεν έχει θεωρηθεί από το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας για το ποσόν της αξίας του υπό κατασκευήν τάφου. Σε περίπτωση διαφωνίας, αναγράφεται στη δήλωση συνοπτικό σημείωμα, υπογραφόμενο από τον ελέγχοντα μηχανικό, με το οποίο καθορίζεται και δικαιολογείται το, κατά την γνώμη του, ακριβές ποσόν. Στην περίπτωση αυτή τα τέλη αναλογίζονται και εισπράττονται, επί του ποσού που προσδιορίζεται από την υπηρεσία.

– Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων.

Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού, Επισκευής και Συντήρησης Κτιρίων.

– Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

– Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

– Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

– Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.

– Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.

– Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

– Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

– Εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες (ειδικότητας) κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

– Όλων των σχολικών κτιρίων

– Όλων των δημοτικών καταστημάτων

– Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαί-

θριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

– Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων.

– Όλων των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής.

– Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

– Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

– Συγκροτεί και κατευθύνει να αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

– Στα πλαίσια των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους και εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες.

Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ως προς την ύδρευση:

– Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:

– Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

– Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερομένων κατοίκων της πόλης.

– Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικού πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

– Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμιακή Υπηρεσία για το περαιτέρω.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

– Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

– Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κ.λπ. από μέρους των υδρευομένων.

– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

– Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

– Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ και τους παραδίδει μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμιακή Υπηρεσία για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

– Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

– Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρησή του και να το έχει ενημερώσει για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής.

– Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκής, πανηγύρεις κ.λπ.).

– Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

– Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχό του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

– Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

– Σε περίπτωση υπαγωγής του δικτύου και της ευθύνης ύδρευσης των κατοίκων της περιοχής που υδρεύονται από το εν λόγω δίκτυο στην ΕΥΔΑΠ, το απασχολούμενο σ' αυτή πάσης φύσεως προσωπικό, παραμένει γενικότερα στην υπηρεσία του Δήμου, εκτός από τις περιπτώσεις που οι εργαζόμενοι, με δική τους επιλογή, προτιμήσουν την μετάταξή τους στην υπηρεσία της ΕΥΔΑΠ.

Ειδικότερα ως προς τα έργα αποχέτευσης:

Πέρα από τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

– Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

– Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

– Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων.

– Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημοσιο Ταμείο.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από το Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

– Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80.

– Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

– Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

– Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας, οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

– Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

– Ενημερώνει ανελλειπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή

να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

– Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

– Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

– Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Γραφείο Πρασίνου

– Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

– Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

– Η Σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

– Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας αντιστοίχως.

– Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

– Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

– Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

– Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

– Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

– Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

– Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

– Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

– Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενο στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

στ) Γραφείο Ελεγκτού Δημόσιας Υγείας

– Ερευνά και καταγράφει τα Υγειονολογικά και Περιβαλλοντικά προβλήματα του Δήμου.

– Εντοπίζει και επιλύει περιβαλλοντικά προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίματα κ.λπ.

– Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

– Ασχολείται με την σχολική υγιεινή (τουαλέτες – κυλικεία – κοινόχρηστους χώρους κ.λπ.).

– Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή της συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και την δημόσια υγεία γενικώτερα.

– Προβαίνει στην αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

– Προβαίνει στον απαιτούμενο έλεγχο για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

– Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.

– Όπου σε σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες του πρ/νου της Δ/νσης Πολεοδομίας αναφέρεται «ο Πρ/νος της Τεχνικής Υπηρεσίας», στο εξής θα νοείται ως αρμόδιος ο Πρ/νος της Δ/νσης Πολεοδομίας.

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

– α) Γραφείο έκδοσης αδειών

– Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

– Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν. 1337/83).

– Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).

– Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

– Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.79).

– Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.79 «περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).

– Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

– Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

– Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

– Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας με οικοδομές (13.4.1929 – 10.9.83 Ν. 1396, ΦΕΚ 126/Α).

– Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (Π.Δ. 910/77).

– Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

– Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

β) Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

– Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής (εγκ. Γ 24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

– Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925, ΦΕΚ 322/Α).

– Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (άρθρο 126 Γ.Ο.Κ.).

– Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

– Ελέγχει τις οικοδομικές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιογραφές σύνταξής τους (Π.Δ. 910/77 και Γ.Ο.Κ.).

– Τηρεί αρχείο:

α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων

β) διαταγμάτων

γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων

δ) όρων δόμησης

ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

– Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

– Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

– Διενεργεί αυτοψίες:

α) για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)

β) για εξέταση καταγγελιών

– Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομίσημο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ. /73).

– Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής Γ.Ο.Κ. 73.

– Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (Π.Δ 910/77).

– Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους (Π.Δ. 910/77).

– Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση (Π.Δ. 910/77).

– Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου, Υπουργού και Σ.τ.Ε. στους ενδιαφερομένους (Π.Δ. 910/77).

– Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ 1923).

– Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

γ) Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων.

– Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

– Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

– Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

– Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτόφωρου) ή μετά την διαδικασία.

– Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση – εισήγηση σε συμβούλιο – οριστική απόφαση – βεβαίωση στο Ταμείο).

– Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως Α.Ν. 4108 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση) (Α.Ν. 410/68).

– Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί διαδικασίες (Επιτροπές – απόφαση Νομάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

– Ενεργεί την διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

– Εξετάζει τα επικίνδυνα από άποψης υγιεινής θέματα υγρασιών κ.λπ. και τηρεί τη σχετική διαδικασία (Δ/γμα 13.4.29 ΦΕΚ).

– Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές υπηρεσίες (π.χ. Δ/νση Υγιεινής Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων, παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

– Συλλέγει περιβαλλοντικά στοιχεία για την αποτύπωση της κατάστασης, που κυριαρχεί στο Νομό και διατυπώνει προτάσεις στην Κεντρική Υπηρεσία με σκοπό τη χάραξη πολιτικής.

– Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της Πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (π.χ. άρθρο 99 Γ.Ο.Κ. 73).

– Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση (651/77).

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

α) Γραφείο Ε.Π.Α.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης πολεοδομικής ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

– Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

– Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομηκότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του Ν. 1337/83 σύμφωνα με την εγκ. 106/86.

– Προωθεί την διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

β) Γραφείο Τροποποιήσεων σχεδίου

– Μεριμνά για την προετοιμασία των φακέλλων τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου και την τήρηση της προβλεπόμενης από το Νόμο διαδικασίας.

– Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων τροποποιήσεων για το Δημοτικό Συμβούλιο και αποφαίνεται επί των ενστάσεων των ενδιαφερομένων.

– Συντάσσει τις εισηγήσεις προς το ΣΧΟΠ του Νομού για όσες περιπτώσεις έχει αρμοδιότητα της τροποποίησης το Δημοτικό Συμβούλιο βάσει του υπ' αριθ. 25/95 Π. Δ/τος (ΦΕΚ 1995 Α/95).

– Μεριμνά για τη δημοσίευση των τροποποιήσεων που εγκρίνονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

γ) Γραφείο Ειδικών Μελετών

– Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

– Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρεο κ.λπ.).

– Φροντίζει για τη σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για την διάνοιξη οδών, πλατειών κ.λπ.

– Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Μαρουσιού (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

– Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

– Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα:

– Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

δ) Γραφείο Γραμματειακής στήριξης

Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση Αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Τελικές Διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύπτουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, μέσα από τις με τις διατάξεις του άρθρου 114 Π.Δ. 410/95 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, καθοριζόμενες δικαιοδοσίες του.

2. Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης των Υπηρεσιών και των Τμημάτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 Ν. 2190/94, εκτός αν μέχρι να ψηφισθεί ο παρών οργανισμός θεσμοθετηθούν άλλες σχετικές διατάξεις, στις οποίες η Διοίκηση του Δήμου έχει την υποχρέωση να συμμορφωθεί.

3. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια, με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

4. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προέρχονται υποχρεωτικά:

α) της Δ/νσης Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών, από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1, σύμφωνα με την σειρά της παραγράφου 6 του άρθρου 36 Ν. 2190/94.

β) Των τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και του Γραφείου Δημάρχου από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1, αλλά και των κλάδων ΤΕ και ΔΕ1 του βαθμού Α, απάντων από κοινού.

5. Οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 εξαντλούμενος της σειράς της παραγράφου 6 του άρθρου 36 Ν. 2190/94.

6. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικής Υπηρεσίας από υπαλλήλους των κλάδων:

α) Τμήμα Μελετών Έργων

ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5.

Β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Εξωτερικών Υπηρεσιών

ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ3, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5.

7. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Πολεοδομίας από υπαλλήλους των κλάδων:

α) Τμήμα Οικοδομών

ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5.

Β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5.

Διευκρινίζεται ότι στις περιπτώσεις των ανωτέρω παραγράφων 6 και 7 δικαίωμα επιλογής θα έχουν πρώτα οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ των βαθμών Α ή Β χωριστά και μετά οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ των ιδίων βαθμών.

Για τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων και των Τμημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου λήφθηκαν υπ' όψιν:

α) Το γράμμα και το πνεύμα, τόσο των σχετικών διατάξεων του Ν. 2190/94 όσο και των εγκυκλιακών οδηγιών των αρμοδίων Υπουργείων και της Νομαρχίας.

β) Ανάλογες οδηγίες που μας δόθηκαν από τις εποπτεύουσες αρχές.

γ) Η διαμορφούμενη διαρθρωτική και λειτουργική κατάσταση του Δήμου με τον υπό ψήφιση οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας

δ) Η ανάγκη για την επιστημονική κάλυψη των βασικών λειτουργιών του Δήμου.

ε) Οι αριθμητικοί και ποιοτικοί συσχετισμοί, προσωπικού, θέσεων και αρμοδιοτήτων.

στ) Η πρόθεσή μας να οργανώσουμε την υπηρεσία του Δήμου μας, άξια να ανταποκριθεί στις σύγχρονες λειτουργικές απαιτήσεις, χωρίς παραδοσιακές προκαταλήψεις, χωρίς συναισθηματικούς συμβιβασμούς και χωρίς ποικιλότροπες και ποικιλόχρωμες μεσολαβήσεις και επιρροές.

Ειδικώτερα πιστεύουμε ότι σε έναν οργανισμό, όπως ο Δήμος Αμαρουσίου, με (308) πραγματικές θέσεις, με τους 100.000 συμμετοχικούς λειτουργούς του, με τον δισεκατομμυριακό προϋπολογισμό του, με την απειρία των ιδρυμάτων, των Νομικών Προσώπων, των Υπηρεσιών του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα και την πληθώρα των νομικών υποθέσεων, σε γενικό και προσωπικό επίπεδο, που τον απασχολούν είναι ανάγκη η ιεραρχική δομή των υπηρεσιών του, ενόψη μάλιστα και των εξελίξεων και των τεχνο-

λογικών μεθόδων που επέρχονται στη δημόσια διοίκηση γενικά, να βασίζεται αρχικά και κύρια στην επιστημονική και επαγγελματική μόρφωση των στελεχών του.

8. Ο προϊστάμενος που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2190/94 και ισχύει σήμερα.

9. Τα Γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του οργανισμού, δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την εκ του νόμου καθοριζόμενη έννοια και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών, δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1586/86 καθιερούμενο επίδομα.

10. Το Γραφείο Δημάρχου αποτελεί αυτοτελές γραφείο κατά την έννοια του Ν. 1586/86 και εξομοιούται διαρθρωτικά με τα προβλεπόμενα στον οργανισμό τμήματα.

11. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90, Π.Δ. 37α/87, Ν. 1943/91 και Π.Δ. 434/82, 592/84. Για την πλήρωση των θέσεων του Γενικού Γραμματέα του Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου και των Ειδικών Συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 Ν. 1188/81 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα και του άρθρου 67 Ν. 1416/84 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα και του Ν. 2218/94. Για την πλήρωση των θέσεων των δικηγόρων έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 245 Ν. 1188/81, Ν. 1649/86, Ν. 1868/89.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών μονίμων υπαλλήλων έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 1943/91, Ν. 2190/94, ενώ για τους υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν 1188/81 και Π.Δ. 410/88.

12. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα, οφείλει να τηρεί χωριστά, αρχείο Νόμων Διαταγμάτων, Εγκυκλιακών οδηγιών και λοιπών στοιχείων της νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλειπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας της.

13. Από τις υπηρεσίες του Δήμου, τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλειπώς, τα με τις διατάξεις του διατάγματος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθιερούμενα βιβλία και έντυπα.

14. Με ευθύνη των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 10 του Π.Δ. 318/92 για την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

15. Οι σχετικές επί μέρους αρμοδιότητες του Δήμου, σε ότι αφορά τις πινακοθήκες, τα μουσεία, το θέατρο, τα πολιτιστικά θέματα, τη νεολαία, τους βρεφονηπιακούς σταθμούς, τις κατασκηνώσεις, τη βιβλιοθήκη, παράλληλες κοινωνικές δραστηριότητες που παραχωρούνται σύμφωνα με το νόμο στα αντίστοιχα νομικά πρόσωπα, καθορίζονται με τους οικείους κανονισμούς λειτουργίας τους, τηρουμένων των νομίμων διαδικασιών.

16. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου, καταργείται από την δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της αποφάσεις αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος της Περ/κής Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ